江苏信息职业技术学院校园一卡通管理规定

为顺应我校智慧校园建设的要求，同时确保校园一卡通（以下简称校园卡）相关应用系统的正常运转及校园卡各项工作的顺利推进，方便师生充分使用校园卡及校园卡作用的最大化，最大程度保护广大校园卡用户和学校的利益，并为规范校园卡工作人员和用户的行为，使校园卡工作有章可循，特制定本规定。

**第一章总则**

**第一条** “校园一卡通”系统是学校加强财务管理，服务学生，提高管理效率的一项重要举措。各部门和单位要认真履行职责，积极配合，按照本规定的要求，做好相应的工作，保证“校园一卡通”系统平稳运转，使全体师生员工能够顺利地使用“校园一卡通”系统。

**第二条**“卡务中心”作为“校园一卡通”系统的办理机构，隶属于信息化建设与管理中心，其主要工作职责和内容包括“校园一卡通”系统和设备的维护管理，卡片管理及有关信息管理和咨询服务等。

**第三条**“校园一卡通”系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏“校园一卡通”系统和设备，影响“校园一卡通”系统安全运行的行为，一经查核，移交保卫部门依学校有关条例处理，情节严重者将追究刑事责任。

**第二章校园卡管理**

**第四条** 校园卡分为两类，即正式卡、临时卡，其中正式卡包括教工卡、学生卡、部门公务卡。

（一）正式卡（教师卡、学生卡、部门公务卡）：学生卡的办卡对象包括我校正式入学、在校学习的学生；教工卡的办卡对象包括学校在册的教职工、人事代理、雇员制、劳务派遣等人员；部门公务卡为各部门留用的用于部门招待结算的部门用卡。

（二）临时卡：临时卡的办卡对象包括学校各单位、各部门聘用的非事业编制的员工；临时外聘教师；短期来校办理公务、培训、访问、交流以及驾校等人员。

**第五条** 校园卡的办理

（一）正式卡办理：

（1）学生卡：根据新生报到时学生管理部门所提供的学生名单统一制卡；零星入学的学生凭学生入学通知到卡务中心办理校园卡。无入学知道书的学生需填写申请表经相关学生管理部门审核盖章后方可办理，办理时需携带个人有效身份证明。

（2）教工卡：新报到教职工凭报到证到卡务中心办理校园卡，无报到证的需填写申请表经人事处审核盖章后方可办理，办理时需携带个人有效身份证明。

（3）部门公务卡：二级部门需办理部门公务卡业务，需填写部门用卡申请表，并经部门主管领导签字，加盖部门公章，到卡务中心办理公务卡。

（二）临时卡办理

临时卡办理对象为临时来校，期间短于半年的人员。

（1）学校各单位、部门自行聘用的各类临时员工，其申请表经申请人所在单位部门领导审核签字并加盖单位公章后，由本人持有效身份证件（身份证、护照、户口本、军官证、士兵证等）办理。

（2）校内各经营户所用员工以及驾校工作人员办卡时需经学校主管单位相关负责人签字并加盖部门公章后，由本人持有效身份证件（身份证、护照、户口本、军官证、士兵证等）办理。

（3）短期来校讲学、公务、培训、访问、交流等人员，申请表经主管单位领导审核签字并加盖单位公章后，由主管单位委托专人到卡务中心办理。

**第六条** 校园卡的管理

（一）卡片挂失、解挂和补办

（1）校园卡挂失及解挂：校园卡遗失应及时办理挂失手续，以免造成不必要的损失。挂失、解挂途径：（1）通过自助圈存机或一卡通自助查询平台进行自助挂失；（2）本人持有效证件到卡务中心由工作人员挂失。

（2）补办：校园卡遗失后本人可持有效证件到卡务中心申请补办新卡。

（二）校园卡存取款

（1）校园卡存款：学生卡已开通自助圈存功能，可通过自助圈存机自助圈存，原则上不进行现金充值；教工卡、部门公务卡可在指定时间内到财务处进行现金充值，其他时间不办理现金业务；

（2）校园卡取款：校园卡只在教职工离校时办理取款手续。学生在离校时由班级统一办理退款手续，并办理卡注销；教职工在离校时持有效证件到卡务中心办理退款手续，不退办卡费。

（三）校园卡卡费管理

校园卡正式卡办卡费为每张25元；临时卡办卡费为每张30元，不退办卡费。

（四）校园卡的终止

调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工，校园卡应用系统的功能以各职能部门确定终止时间为准；对于办理毕业、退学等离校手续的各类学生，校园卡应用系统的校园卡功能以各职能部门确定的时间为终止时间。校园卡终止后将不可再次使用，如想继续保持消费功能必须提前到卡务中心办理相关的变更手续。

（五）警示性条款

（1）校园卡仅限本人使用，不得转让或转借给他人。一经发现，卡务中心有权予以没收或注销。

（2）拾获他人校园卡应及时与卡务中心联系；如不上交，反而恶意用卡，造成校园卡用户经济损失或引发身份管理问题，一经查实，卡务中心有权对其进行处罚，情节严重的报学校处理。

（3）严禁任何人仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。否则一经发现，提交学校有关职能部门严肃查处，触犯法律需依法处理的，将移送司法机关处理。

**第三章商户管理**

**第七条** 商户的设立

学校相关部门以及在校内有经营业务的单位,可向卡务中心申请使用校园卡系统进行管理和结算（结算在后总财务处），经审核并填写校园卡商户申请表，经主管部门盖章后成为学校校园卡系统的商户。

**第八条** 商户的分类

（一）服务性商户：主要指水控、校内部门为方便学生及教职工而设置刷卡机的、食堂（不包括食堂内经营性商户）等为教职工及学生以服务为主的商户。

（二）经营性商户：主要指在校内以经营为目的的商户，包括校内超市、小卖部、商业街商铺及其他经营商户。

**第九条** 商户的管理

（一）商户在申请开通时必须保证所需线路到位。卡务中心只负责校园卡主线路和设备的维护，各商户所发生的线路铺设、维护等费用自行承担。

（二）新增商户所需要的刷卡机，如为服务性商户，必须自行购买刷卡机；如为经营性商户，可通过购买方式得到刷卡机。购买的刷卡机由学校卡务中心统一维护，所产生的费用由经营户承担；如由于人为原因造成刷卡机故障的，所产生的维修费用由经营户承担。新增刷卡机时需填写一卡通商户申请表，经相关管理部门盖章确认后方可办理。

（三）运行费用的收取

一卡通日常运行过程中将收取各商户的系统维护费用，用于系统的日常运行及设备更新，每年按每台卡机费用的10%收取，即200元，每年年初由经营性商户自行交至卡务中心。

（四）一卡通设备使用管理

（1）各商户在系统正常情况下不得脱机使用刷卡机，如因脱机刷卡造成的损失由商户自行承担。特殊情况必须脱机使用的，须经卡务中心批准同意可暂时脱机使用。如在系统正常情况下故意脱机刷卡经多次提醒仍不改的，卡务中心可作相应处罚。

（2）各商户不得在卡机备用电源线上乱接插座，加载其他用电设备，如若发现，将作为偷电处理，报学校进行处罚；如若由此造成其他设备损坏的，需承担全部责任。

（3）水控、食堂的卡机，由相应的使用部门与卡务中心联合维护，确保系统的正常运行。

**第四章　附　则**

本规定由学校信息化建设与管理中心卡务中心负责解释。